REPUBLIKA HRVATSKA

ZADARSKA ŽUPANIJA

OSNOVNA ŠKOLA VLADIMIRA NAZORA NEVIĐANE

Školska 2, 23264 Neviđane

Tel/Fax: 023/269-288

E-mail: ured@os-vnazor-nevidjane.skole.hr

MB:03311970

OIB:94747704458

 Na temelju odredaba Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18), odredaba Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19) te odredbe članka 77. Statuta OSNOVNE ŠKOLE VLADIMIR NAZOR NEVIĐANE ravnatelj OSNOVNE ŠKOLE VLADIMIR NAZOR NEVIĐANE donosi:

**PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA**

**Članak 1.**

 Ovim aktom utvrđuje se procedura stvaranja ugovornih obveza odnosno nabave roba i usluga, javna nabava i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad OSNOVNE ŠKOLE VLADIMIR NAZOR NEVIĐANE (u daljnjem tekstu: Škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom Škole nije drugačije uređeno.

**Članak 2.**

lzrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na osobe oba spola.

1

**Članak 3.**

1. Ravnatelj je odgovorna osoba koja pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Školu.
2. Potrebu za pokretanjem postupka ugovaranja nabave roba, radova i usluga mogu iskazati te predložiti ravnatelju osobe koje su odlukom ravnatelja ovlaštene za pokretanje procedure stvaranja ugovornih obveza (naručivanje), a temeljem iskazanih potreba svih zaposlenika Škole, osim ako posebnim propisom ili Statutom nije uređeno drukčije.

**Članak 4.**

 Postupke zasnivanja obvezno-pravnih odnosa koji rezultiraju isporukom robe/obavljanjem usluga/radova, odabire ravnatelj Škole u skladu s odredbama Statuta te ovisno o vrijednosti ugovorene robe, usluga ili radova ugovore zaključuje samostalno, uz suglasnost Školskog odbora ili uz suglasnost Školskog odbora i Osnivača.

**Članak 5.**

1. Ravnatelj može ovlastiti osobu za pokretanje procedure stvaranja ugovornih obveza.
2. Osoba koju ovlasti ravnatelj dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti ravnatelja je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave Škole.
3. Ukoliko osoba koju je ovlastio ravnatelj ustanovi da predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave, istu predloženu obvezu ravnatelj je dužna odbaciti ili predložiti Školskom odboru promjenu financijskog plana i plana nabave.

**Članak 6.**

1. Nakon što ravnatelj ili osoba, koju je ravnatelj ovlastio, utvrdi da je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave, ravnatelj donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranju ugovorne obveze.
2. Nakon provedbe nabave ili ugovaranja drugih obveza koje obvezuju Školu, ravnatelj je obvezan izvijestiti Školski odbor o rezultatima koji su postignuti nabavom, odnosno ugovornim obvezama.

**Članak 7.**

Ukoliko postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku javne nabave, odnosno nisu ispunjene zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi stvaranje obveza provodi se po sljedećoj proceduri:

|  |
| --- |
| **I. STVARANJE OBAVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE**  |
| **Red.br.**  | **Aktivnost**  | **Nadležnost**  | **Dokument**  | **Rok**  |
| 1.  |  prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove  izrada narudžbenice  |  ravnatelj odnosno osobe koje su odlukom ravnatelja ovlaštene za pokretanje procedure stvaranja ugovornih obveza (izradu narudžbenica):  1. materijal za čišćenje-spremačica
2. roba i usluge iz područja zaštite na radu-povjerenik zaštite na radu
3. lož ulje i plin-tajnik i domari
4. materijal, oprema i dokumentacija za potrebe nastave-pedagog
5. namirnice za školsku kuhinju-kuharica
6. uredski materijal-tajnik
7. usluge održavanja i materijal za održavanje-domari
8. usluge održavanja informatičke opreme-učitelj informatike
9. stručna literatura, knjige i časopisi-knjižničar

 |  popis potreba/prijedlog potrebne opreme/usluga/radova) s opisom i okvirnom cijenom iz ugovora ili cjenika/ispunjena narudžbenica   |  -rujan tekuće godine za sljedeću godinu;  -po potrebi |
| **2.**  |  provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/planom nabave   |  voditelj računovodstva  |  ako DA-odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe  ako NE-negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe   |  po primitku prijedloga  |
|  **3.**  | pokretanje nabave sklapanje ugovora/izdavanje narudžbenice  | ravnatelj  |  ugovor/narudžbenica  |  ne duže od 30 dana od dana dobivanja pozitivnog odgovora od strane voditelja računovodstva   |

**Članak 8.**

Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke provođenja istog sukladno Zakonu o javnoj nabavi stvaranje obveza provodi se po sljedećoj procedure, a sukladno Pravilniku o provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga Osnovne škole Vladimira Nazora Neviđane:

|  |  |
| --- | --- |
|  | **II. STVARANJE OBAVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE**  |
| **Red.br.**  | **Aktivnost**  | **Nadležnost**  | **Dokument**  | **Rok**  |
| **1.**  |  prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove   | ravnatelj odnosno osobe koje su odlukom ravnatelja ovlaštene za pokretanje procedure stvaranja ugovornih obveza |  prijedlog potrebne opreme/usluga/radova) s opisom i okvirnom cijenom iz ugovora ili cjenika   |  najkasnije mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave za sljedeću godinu ili tijekom godine za plan nabave za iduću godinu   |
| **2.**  |  Ravnatelj traži suglasnost Školskog odbora za pokretanje  | Školski odbor  |  Zahtjev za dobivanje suglasnosti Školskog  |    |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | postupka javne nabave   |  | odbora za pokretanje postupka javne nabave  |  |
| **3.**  |  priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/radova   |  ako proces nije centraliziran tada ovlašteni predstavnici naručitelja  |  tehnička i natječajna dokumentacija  |  mjesec dana prije pokretanja postupka javne nabave  |
|  **4.**  |  provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi   | ravnatelj/tajnik  |  tehnička i natječajna dokumentacija  |  5 dana  |
| **5.**  |  pokretanje postupka javne nabave   | ravnatelj  |  odluka o početku postupka I poziv na dostavu ponude    |  tijekom godine  |
|  **6.**  |  prikupljanje i analiza ponuda  odluka o odabiru ponude   | ovlašteni predstavnici naručitelja   ravnatelj |  zapisnik s prijedlogom najpovoljnije ponude  odluka  |   |
|  **7.**  |  prethodna suglasnost Školskog odbora   |  Školski odbor  |  odluka  |  u skladu sa Statutom   |
|  **8.**  |  sklapanje ugovora   |  ravnatelj  |  ugovor  |  u skladu sa zakonom o javnoj nabavi   |

**Članak 9.**

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole.

 KLASA:401-05/20-01/04

 URBROJ:2198-01-45-20-01

 Neviđane, 10. lipnja 2020. godine

Ravnatelj škole:

Ivan Hrabrov, prof.